kod szkolenia: E-MS365-ONEDRIVE / PL e-learning

Microsoft365: OneDrive

Szkolenie „Microsoft 365: OneDrive” to krótki, praktyczny kurs pokazujący, jak efektywnie korzystać z dysku w chmurze w codziennej pracy. Uczestnicy poznają podstawowe i zaawansowane funkcje OneDrive, w tym zarządzanie plikami, historię wersji, udostępnianie dokumentów oraz kontrolowanie synchronizacji.

Kurs pomaga zrozumieć, jak bezpiecznie współpracować na plikach, udostępniać je osobom wewnątrz i na zewnątrz organizacji oraz kiedy korzystać z OneDrive, a kiedy lepszym rozwiązaniem będzie SharePoint.

Dostęp do szkolenia otrzymujesz na 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z OneDrive w codziennej pracy,
- pracowników, którzy zapisują, udostępniają lub synchronizują pliki w chmurze,
- zespołów pracujących hybrydowo, zdalnie lub projektowo,
- użytkowników Microsoft 365, którzy chcą uporządkować pracę z dokumentami,
- osób, które chcą bezpiecznie współdzielić pliki w organizacji i poza nią.

Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- efektywnie zarządzać plikami w chmurze,
- kontrolować synchronizację oraz korzystać z historii wersji,
- bezpiecznie udostępniać pliki osobom wewnątrz i na zewnątrz organizacji,
- współpracować na dokumentach w czasie rzeczywistym,
- organizować pliki z uwzględnieniem bezpieczeństwa i praktycznych zasad pracy,

- rozróżniać, kiedy używać OneDrive, a kiedy SharePoint.

Program szkolenia

CZĘŚĆ 1: OneDrive – Twój dysk w chmurze

- Lekcja 1: Wstęp
- Lekcja 2: Praca z plikami i historia wersji
- Lekcja 3: Udostępnianie plików
- Lekcja 4: Wstrzymanie synchronizacji

CZĘŚĆ 2: Zaawansowane działania w OneDrive

- Lekcja 1: Bezpieczne udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym

Lekcja 2: Organizacja, bezpieczeństwo i integracja w praktyce

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane specjalne przygotowanie uczestnika.

Czas trwania

1 dni / 0 godzin

Język

E-learning jest przygotowany w języku polskim